

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**  
**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH SƯ PHẠM VẬT LÝ**  
**GIAI ĐOẠN 2019-2020**

**1. Mục đích tự đánh giá**

Nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT ngành Sư phạm Vật lý và đề đăng kí kiểm định chất lượng.

**2. Phạm vi tự đánh giá**

Đánh giá các hoạt động của đơn vị thực hiện CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong 05 năm (từ năm 2014 đến năm 2019).

**3. Công cụ tự đánh giá**

Công cụ tự đánh giá là Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT ban hành kèm Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo và các tài liệu hướng dẫn đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ GDĐH số 769/QLCL-BGDĐT ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng Bộ giáo dục và Đào tạo.

**4. Hội đồng tự đánh giá**

**4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá**

Thành phần Hội đồng tự đánh giá CTĐT ngành Sư phạm Vật lý được thành lập theo quyết định số 3404/QĐ-ĐHCT ngày 19/8/2019 của Trường Đại học Cần Thơ, Hội đồng gồm 13 thành viên (danh sách kèm theo).

**4.2. Ban Thư kí giúp việc và các nhóm chuyên trách**

Ban Thư kí của Hội đồng tự đánh giá CTĐT ngành Sư phạm Vật lý được thành lập theo quyết định số 3404/QĐ-ĐHCT ngày 19/8/2019 của Trường Đại học Cần Thơ, Hội đồng gồm 10 thành viên (danh sách kèm theo).

**4.3. Phân công thực hiện**

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT	Dương Quốc Chánh Tín Trần Thanh Hải Phan Thị Kim Loan	18/11/2019 đến 29/12/2019	
2	Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả CTĐT	Dương Quốc Chánh Tín Trần Thanh Hải Phan Thị Kim Loan Trịnh Thị Ngọc Gia	18/11/2019 đến 29/12/2019	
3	Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc	Đỗ Thị Phương Thảo	18/11/2019	

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
	và nội dung chương trình dạy học	Đặng Thị Bắc Lý Trịnh Thị Ngọc Gia	đến 29/12/2019	
4	Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	Đặng Thị Bắc Lý Đỗ Thị Phương Thảo Trịnh Thị Ngọc Gia	18/11/2019 đến 29/12/2019	
5	Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học	Đỗ Thị Phương Thảo Đặng Thị Bắc Lý Trịnh Thị Ngọc Gia	18/11/2019 đến 29/12/2019	
6	Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên	Vũ Thanh Trà Đặng Minh Triết Trịnh Thị Ngọc Gia	18/11/2019 đến 29/12/2019	
7	Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên	Vũ Thanh Trà Đặng Minh Triết Trịnh Thị Ngọc Gia	18/11/2019 đến 29/12/2019	
8	Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học	Phan Thị Kim Loan Dương Quốc Chánh Tín Trần Thanh Hải	18/11/2019 đến 29/12/2019	
9	Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị	Đặng Minh Triết Đỗ Thị Phương Thảo Vũ Thanh Trà	18/11/2019 đến 29/12/2019	
10	Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng	Trịnh Thị Ngọc Gia Vũ Thanh Trà Đặng Thị Bắc Lý	18/11/2019 đến 29/12/2019	
11	Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra	Trần Thanh Hải Vũ Thanh Trà Dương Quốc Chánh Tín Đặng Minh Triết	18/11/2019 đến 29/12/2019	

#### 5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

T	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
1	Tiêu chuẩn 1: Mục tiêu và chuẩn đầu ra	- Phân tích nội hàm các tiêu chí (3 tiêu chí: 1.1; 1.2; 1.3), thu thập thông tin và minh chứng.	- Nhóm phụ trách tiêu chuẩn 1; Bộ phận văn thư của Bộ môn, Khoa, P. ĐT, TT KT & ĐBCL	28/11/2019 đến 29/12/2019	



T T	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
	của CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cập nhật trang web của Bộ môn, bổ sung các tài liệu quảng bá, các bản tin về ngành học.</li> <li>+ Thu thập, sắp xếp các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát mục tiêu và chuẩn đầu ra CTĐT.</li> <li>+ Tham khảo báo cáo kết quả kiểm định chất lượng CTĐT ngành SP Vật lý năm 2013 và đối sánh.</li> <li>+ Rà soát mức độ đáp ứng của mục tiêu đào tạo đối với sứ mệnh và tầm nhìn của Trường và của Khoa, với mục tiêu GD ĐH trong Luật GD.</li> <li>+ Khảo sát và xử lý số liệu khảo sát nhà tuyển dụng (Hiệu trưởng trường THPT) về nhu cầu lao động.</li> <li>+ Lấy ý kiến các bên liên quan về mục tiêu CTĐT; CDR. Phân tích, xử lý kết quả.</li> <li>- Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</li> <li>- Viết các báo cáo của từng tiêu chí và viết báo cáo tiêu chuẩn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, và văn phòng phẩm.</li> <li>- Tài chính: Chi phí cho việc in ấn, photo, bồi dưỡng cho các bên liên quan khi lấy ý kiến, chi phí cho việc trả công nhóm chịu trách nhiệm báo cáo.</li> </ul>		
2	Tiêu chuẩn 2: Bản mô tả CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích nội hàm các tiêu chí (3 tiêu chí: 2.1; 2.2; 2.3), thu thập thông tin và minh chứng.</li> <li>+ Rà soát, điều chỉnh và cập nhật đề cương chi tiết HP.</li> <li>+ Thu thập, sắp xếp các biên bản họp và tài liệu lưu trữ về hoạt động rà soát mục tiêu và chuẩn đầu ra CTĐT.</li> <li>+ Tham khảo báo cáo kết quả kiểm định chất lượng CTĐT ngành SP Vật lý năm 2013 và đối sánh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm phụ trách tiêu chuẩn 2; Bộ phận văn thư của Bộ môn, Khoa, P. ĐT.</li> <li>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, và văn phòng phẩm.</li> <li>- Tài chính: Chi phí cho việc in ấn, photo, bồi dưỡng cho các bên liên quan khi lấy ý kiến, chi phí cho việc trả công nhóm chịu trách nhiệm báo cáo.</li> </ul>	28/11/ 2019 đến 29/12/ 2019	

T T	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lấy ý kiến các bên liên quan về bản mô tả CTĐT. Phân tích, xử lý kết quả.</li> <li>- Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</li> <li>- Viết các báo cáo của từng tiêu chí và viết báo cáo tiêu chuẩn.</li> </ul>			
3	Tiêu chuẩn 3: Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích nội hàm các tiêu chí (3 tiêu chí: 3.1; 3.2; 3.3), thu thập thông tin và minh chứng.</li> <li>+ Điều chỉnh các đề cương chi tiết HP ở các mục: mục tiêu, chuẩn đầu ra, cách thức đánh giá.</li> <li>+ Lập Sơ đồ tiến trình của CTĐT và Ma trận kỹ năng.</li> <li>+ Lấy ý kiến các bên liên quan về bản mô tả CTĐT. Phân tích, xử lý kết quả.</li> <li>- Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</li> <li>- Viết các báo cáo của từng tiêu chí và viết báo cáo tiêu chuẩn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm phụ trách tiêu chuẩn 3; Bộ phận văn thư của Bộ môn, Khoa, P.ĐT.</li> <li>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, và văn phòng phẩm.</li> <li>- Tài chính: Chi phí cho việc in ấn, photo, bồi dưỡng cho các bên liên quan khi lấy ý kiến, chi phí cho việc trả công nhóm chịu trách nhiệm báo cáo.</li> </ul>	28/11/2019 đến 29/12/2019	
4	Tiêu chuẩn 4: Phương pháp tiếp cận trong dạy và học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích nội hàm các tiêu chí (3 tiêu chí: 4.1- 4.3), thu thập thông tin và minh chứng.</li> <li>+ <b>Lấy ý kiến phản hồi của các bên có liên quan về MT CTĐT (GV, SV, cựu SV, nhà tuyển dụng), về hiệu quả/chất lượng công việc đặc biệt là khả năng tự nghiên cứu, sáng tạo để đáp ứng được sự đổi mới của CTGDPT (người tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động).</b> Phân tích, xử lý kết quả.</li> <li>+ <b>Trích, lọc, tổng hợp ý kiến người học về sự hài lòng với</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm phụ trách tiêu chuẩn 4;</li> <li>- Bộ phận văn thư của Bộ môn, Khoa, P.ĐT, TT QLCL;</li> <li>- BCN BM, tổ đảm bảo chất lượng của BM;</li> <li>- GV của BM;</li> <li>- Tài chính: Chi phí cho việc in ấn, photo, bồi dưỡng cho các bên liên quan khi lấy ý kiến, chi phí cho việc trả công nhóm chịu trách nhiệm báo cáo.</li> </ul>	28/11/2019 đến 29/12/2019	



T T	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		<p><i>các phương pháp dạy và học được sử dụng trong CTĐT (từ kết quả đánh giá HP của SV trong các HK).</i></p> <p>+ <b>BM tổ chức</b> buổi trao đổi kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập.</p> <p>- Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</p> <p>- Viết các báo cáo của từng tiêu chí và viết báo cáo tiêu chuẩn.</p>			
5	Tiêu chuẩn 5: Đánh giá kết quả học tập của người học	<p>- Phân tích nội hàm các tiêu chí (5 tiêu chí: 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5), thu thập thông tin và minh chứng.</p> <p>+ Giảng viên bổ sung các: Mẫu phiếu đánh giá khóa học/học phần, đề tài/dự án, luận văn, luận án, bài thi cuối kì/ cuối khóa; Bảng tiêu chí đánh giá; Thang điểm; Một số túi bài thi niêm phong...</p> <p>- Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</p> <p>- Viết các báo cáo của từng tiêu chí và viết báo cáo tiêu chuẩn.</p>	<p>- Nhóm phụ trách tiêu chuẩn 5; Bộ phận văn thư của Bộ môn, Khoa, P. ĐT; TT Quản lý chất lượng.</p> <p>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, sổ biên bản, tủ hồ sơ, và văn phòng phẩm.</p> <p>- Tài chính: Chi phí cho việc in ấn, photo, bồi dưỡng cho các bên liên quan khi lấy ý kiến, chi phí cho việc trả công nhóm chịu trách nhiệm báo cáo.</p>	28/11/2019 đến 29/12/2019	
6	Tiêu chuẩn 6: Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên	<p>- Phân tích nội hàm các tiêu chí (6 tiêu chí: 6.1 - 6.7), thu thập thông tin và minh chứng.</p> <p>+ Các văn bản quy định về Tỉ lệ giảng viên/người học và khối lượng công việc của đội ngũ, Việc quản trị theo kết quả công việc.</p> <p>- Thống kê Khối lượng công việc của GV, Sơ đồ tổ chức của khoa/bộ môn, Bản mô tả vị trí công việc, Hợp đồng lao động, Các chính sách nhân sự.</p>	<p>- Nhân lực: Nhóm phụ trách tiêu chuẩn 6.</p> <p>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ.</p> <p>- Tài chính: Chi phí cho việc in ấn, photo, tiền trả nước tổ chức phỏng vấn.</p>	28/11/2019 đến 29/12/2019	

T T	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích Cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn, năng lực của đội ngũ, thu thập các Văn bản/chứng chỉ quốc gia và chứng chỉ nghề nghiệp của đội ngũ.</li> <li>- Tổng hợp các văn bản về Hệ thống đánh giá đồng cấp và hệ thống khen thưởng, Cơ chế thi đua khen thưởng.</li> <li>- Các Kế hoạch nguồn nhân lực,</li> <li>- Quy hoạch đội ngũ, định hướng, kế hoạch phát triển đội ngũ, Tiêu chuẩn tuyển dụng.</li> <li>- Phân tích nhu cầu đào tạo và phát triển chuyên môn của đội ngũ, dự trù Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ.</li> <li>- Các loại hình và số lượng các hoạt động, Dữ liệu về các nghiên cứu và công bố, Dữ liệu về hoạt động chuyển giao công nghệ.</li> <li>- Thu thập Phản hồi của người học về đội ngũ giảng viên, Sổ tay GV.</li> </ul>			
7	Tiêu chuẩn 7: Đội ngũ nhân viên	<p>Báo cáo TĐG các nội dung về:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sơ đồ tổ chức của đội ngũ nhân viên, Chính sách nhân sự, Hệ thống đánh giá hiệu quả công việc, Bản mô tả công việc, Tiêu chí tuyển dụng.</li> <li>- Thu thập các báo cáo và minh chứng về Trình độ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân lực: Nhóm phụ trách tiêu chuẩn 7.</li> <li>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ.</li> <li>- Tài chính: Chi phí cho việc in ấn, photo, tiền trà nước tổ chức phỏng vấn.</li> </ul>	28/11/2019  đến 29/12/2019	



T T	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		<p>chuyên môn của nhân viên, Hợp đồng lao động của nhân viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích, đánh giá hiệu quả công việc dựa trên Sổ tay cho nhân viên.</li> <li>- Tổng hợp các văn bản về Các kế hoạch khen thưởng và công nhận.</li> <li>- Thu thập các Phân hồi của người học về tinh thần, thái độ làm việc của nhân viên.</li> <li>- Thu thập các báo cáo Phân tích nhu cầu đào tạo của nhân viên, Các kế hoạch phát triển chuyên môn, nghiệp vụ, Kế hoạch và kinh phí dành cho hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ nhân viên.</li> <li>+ Văn bản về Việc quy hoạch đội ngũ nhân viên</li> <li>- Các tiêu chí tuyển dụng</li> <li>- Năng lực của đội ngũ nhân viên</li> <li>- Nhu cầu về đào tạo và phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên</li> <li>- Việc quản trị theo kết quả công việc của nhân viên</li> </ul>			
8	<p>Tiêu chuẩn 8: Người học và hoạt động hỗ trợ người học</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích nội hàm các tiêu chí (5 tiêu chí: 8.1 – 8.5), thu thập thông tin và minh chứng.</li> <li>+ Khảo sát và xử lý số liệu khảo sát các bên liên quan về: <b>Tiêu chí và phương pháp tuyển chọn đầu vào; Môi trường tâm lý XH và cảnh quan của CSGD.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm phụ trách tiêu chuẩn 8; Bộ phận văn thư của Bộ môn, Khoa, P. ĐT, P. QLKH, TT KT &amp; ĐBCL, TTHL, TT Quản trị mạng, Phòng quản lý sinh viên.</li> <li>- Cơ sở vật chất: văn phòng làm việc, máy tính, máy in, máy quay</li> </ul>	<p>28/11/ 2019 đến 29/12/ 2019</p>	

T T	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</li> <li>- Viết các báo cáo của từng tiêu chí và viết báo cáo tiêu chuẩn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>phim, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ.</li> <li>- Tài chính:</li> <li>+ Chi phí cho việc in ấn, photo;</li> <li>+ Chi phí thực hiện video giới thiệu ngành học;</li> <li>+ Bồi dưỡng cho các bên liên quan khi lấy ý kiến.</li> </ul>		
9	Tiêu chuẩn 9: Cơ sở vật chất và trang thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích nội hàm các tiêu chí (5 tiêu chí: 9.1-9.5), thu thập thông tin và minh chứng.</li> <li>- Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</li> <li>+ Khảo sát ý kiến của người học, cán bộ, giảng viên về hệ thống phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, hệ thống thư viện TTHL và thư viện Khoa.</li> <li>+ Tập huấn/điễn tập các biện pháp ứng phó khẩn cấp tai nạn lao động, cháy nổ ... trong quá trình thực hành thí nghiệm.</li> <li>- Viết các báo cáo của từng tiêu chí và viết báo cáo tiêu chuẩn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm phụ trách tiêu chuẩn 9;</li> <li>Bộ phận văn thư của Bộ môn, Khoa, P. ĐT, TT HL, P. Quản trị thiết bị,</li> <li>- Cơ sở vật chất: Các phòng thực hành, 01 Văn phòng làm việc của Bộ môn, máy tính, máy in, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ.</li> <li>- Tài chính: chi phí cho việc in ấn, photo các loại sổ sách.</li> </ul>	28/11/2019 đến 29/12/2019	
10	Tiêu chuẩn 10: Nâng cao chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích nội hàm các tiêu chí (6 tiêu chí: 10.1 - 10.6), thu thập thông tin và minh chứng.</li> <li>+ Rà soát lại toàn bộ quá trình cải tiến và phát triển CTDH.</li> <li>+ Thu thập các văn bản, kế hoạch điều chỉnh CTDH.</li> <li>+ Khảo sát và xử lý số liệu khảo sát nhà tuyển dụng (Hiệu trưởng trường THPT), SV đang học, SV đã tốt nghiệp về CTDH.</li> <li>- Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhóm phụ trách tiêu chuẩn 10;</li> <li>Bộ phận văn thư của Bộ môn, Khoa, P. ĐT, P. QLKH, TT KT &amp; ĐBCL, TTHL, TT Quản trị mạng.</li> <li>- Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ.</li> <li>- Tài chính:</li> <li>+ Chi phí thiết kế hệ thống câu hỏi lấy ý kiến các bên liên quan.</li> <li>+ Chi phí cho việc in ấn, photo các loại sổ sách.</li> </ul>	28/11/2019 đến 29/12/2019	



T T	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các loại nguồn lực cần huy động/cung cấp	Thời gian	Ghi chú
		- Viết các báo cáo của từng tiêu chí và viết báo cáo tiêu chuẩn.	+ Chi phí tổ chức phỏng vấn, lấy ý kiến các bên liên quan.		
11	Tiêu chuẩn 11: Kết quả đầu ra	- Phân tích nội hàm các tiêu chí (6 tiêu chí: 11.1 - 11.5), thu thập thông tin và minh chứng. + Thu thập số liệu về người học. + Thu thập thông tin về khảo sát tỉ lệ SV có việc làm sau khi tốt nghiệp. + Khảo sát và xử lý số liệu khảo sát các bên liên quan (Cán bộ, GV, NCV, người học, người tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động,...) <b>về mức độ hài lòng của Kết quả đầu ra.</b> - Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được. - Viết các báo cáo của từng tiêu chí và viết báo cáo tiêu chuẩn.	- Nhóm phụ trách tiêu chuẩn 11, Bộ phận văn thư của Bộ môn, Khoa, P. ĐT, P. CTSV. - Cơ sở vật chất: Văn phòng làm việc, máy tính, máy in, giấy A4, sổ biên bản, tủ hồ sơ. - Tài chính: + Chi phí thiết kế hệ thống câu hỏi lấy ý kiến các bên liên quan. + Chi phí cho việc in ấn, photo các loại sổ sách. + Chi phí tổ chức phỏng vấn, lấy ý kiến các bên liên quan.	28/11/2019 đến 29/12/2019	

#### 6. Thời gian thực hiện tự đánh giá

Thời gian	Các hoạt động
<b>Tuần 1 – 4</b> (12/8/2019 đến 8/9/2019)	1. Họp Lãnh đạo cơ sở giáo dục và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, phạm vi, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT.
<b>Tuần 5-9</b> (9/9/2019 đến 13/10/2019)	1. Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá;</li> <li>• Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT;</li> <li>• Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng;</li> </ul> 2. Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CTĐT.
<b>Tuần 10-14</b> (14/10/2019 đến 17/11/2019)	1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho các cán bộ chủ chốt liên quan. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông qua:



Thời gian	Các hoạt động
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bản kế hoạch tự đánh giá CTĐT;</li> <li>• Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT);</li> <li>• Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị phê chuẩn kế hoạch tự đánh giá.</li> </ul>
<b>Tuần 15-20</b> (18/11/2019 đến 29/12/2019)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng.</li> <li>2. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng.</li> <li>3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</li> <li>4. Mô tả thông tin và minh chứng thu được.</li> <li>5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.</li> </ol>
<b>Tuần 21-25</b> (30/12/2019 đến 02/02/2020)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Các nhóm công tác chuyên trách viết các báo cáo của từng tiêu chí (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết).</li> <li>2. Trưởng các nhóm chuyên trách tổng hợp các báo cáo tiêu chí thành các báo cáo tiêu chuẩn (thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết).</li> </ol>
<b>Tuần 26</b> (03/02/2020 đến 09/02/2020)	Hội đồng tự đánh giá CTĐT: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xem xét các báo cáo của từng tiêu chuẩn, tiêu chí do các nhóm chuyên trách dự thảo;</li> <li>• Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá;</li> <li>• Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được;</li> <li>• Xác định các thông tin cần thu thập bổ sung;</li> <li>• Thư ký Hội đồng tập hợp các báo cáo tiêu chuẩn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá CTĐT.</li> </ul>
<b>Tuần 27-28</b> (10/02/2020 đến 23/2/2020)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT xem xét dự thảo báo cáo tự đánh giá và đề xuất những chỉnh sửa (nếu cần).</li> <li>2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp với các bộ môn, phòng, ban, ... để thảo luận về báo cáo tự đánh giá, xin ý kiến góp ý.</li> </ol>
<b>Tuần 29-30</b> (24/2/2020 đến 08/3/2020)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Công bố bản báo cáo tự đánh giá (đã chỉnh sửa sau góp ý của các bộ môn, phòng, ban, ...) trong nội bộ cơ sở giáo dục và đơn vị thực hiện CTĐT.</li> <li>2. Các bộ môn, phòng ban, cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học, .... đóng góp ý kiến phản biện về báo cáo tự đánh giá.</li> </ol>
<b>Tuần 31-32</b> (09/3/2020 đến 22/3/2020)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp để tiếp tục bổ sung và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo các ý kiến phản biện;</li> <li>2. Hội đồng tự đánh giá CTĐT thông qua báo cáo tự đánh giá lần cuối và nộp báo cáo cho thủ trưởng cơ sở giáo dục để xem xét.</li> </ol>



Thời gian	Các hoạt động
<b>Tuần 33</b> (23/3/2020 đến 29/3/2020)	1. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và công văn cho cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo. 2. Cơ sở giáo dục bảo quản báo cáo tự đánh giá, lưu giữ các thông tin minh chứng theo thứ tự mã minh chứng đã ghi trong báo cáo tự đánh giá, sẵn sàng để hợp đồng với tổ chức KĐCLGD để thẩm định báo cáo tự đánh giá trước khi đánh giá ngoài.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng tự đánh giá;
- Các bộ môn, phòng ban có liên quan;
- Lưu VT, KSP.


  
**Lê Việt Dũng**